

«ТАСДИҚЛАЙМАН»

Сурхондарё вилоят статистика
бошқармаси бошлиги

У.И.Алимов

4 январь 2021 йил

Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар бўлимининг НИЗОМИ

Умумий қоидалар

1. Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар бўлими (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) Сурхондарё вилояти статистика бошқармасининг таркибий бўлинмаси ҳисобланади.
2. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорларига ва бошқа ҳужжатларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкасининг қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Қонунига, “Ўзбекистон Республикасининг Миллий бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Низомга, шунингдек мазкур Низомга амал қилади.

Бўлимнинг вазифалари

3. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалри ҳисобланади:

Бўлим бўйича ҳар ойда барча қилинган ташкилот даромадлари ва харажатларни йиғиш, қайта ишлаш, ва юқори ташкилотга тақдим этиш;

ойлик иш хаки, касаллик варақаси, меҳнат таътили пулларини ҳисоб китоб қилиб тўлов ведимостларини тайёрлаш;

Давлат статистика ҳисоботлари, дебиторлик ва кредиторлик қарздорликлар тўғрисида маълумот тайёрлаш;

буюртмачилар билан ҳисоб-китоб (дебитор-кредитор) қарздорлик бўйича таққослаш далолатномалар (акт-сверка) тузиш, харажатларни умумлаштириб ҳисоб-китоб ишларини ва асосий воситалар учун амартизация ажратмасини юргизиш;

Банқдан иш хаки учун нақд пул олиш, иш хаки фондидан солиқлар тўлаш, пенсия фонди тўловлари расчётлари ва касаллик варақаси бўйича тўлов ведимостлар тақдим қилиш, касса китоб журнали ва хизмат сафари харажатларини кўриб чиқиш, банк операциялари бўйича назорат ўрнатиш тўлов топшириқномаларини тайёрлаш;

Давлат буюртмаси ва халк хужалиги шартномалари буйича ҳисоб-китоб ишларини юритиш, асосий воситалар ва моддий қийматликлар тутрисида ҳисоб-китоб қилиш, бухгалтерия проводкаларини юритиш, касса кирим ва чик;им бухгалтерия проводкаларини бериш;

Даромад солиғи, қўшилган қиймат солиғи, ягона ижтимоий тўлов ва бошқа солиқ ҳисоботларини тайёрлаш, солиқ инспекциясига топшириш ҳисобланган солиқ суммаларига пул кўчириш;

Барча проводкаларни йиғиш, баланс тайёрлаш ва солиқ инспекциясининг тақдим этиш;

Барча туманлар, шаҳар статистика булимларидан ҳар ойда 1-Меҳнат ҳисоботи ва иш ҳақи фонди буйича харажатлар, ҳар чорақда бухгалтерия балансини қабул қилиш, қайта куриб чиқиш ва уз вақтида юқори ташкилот Давлат статистика кўмитасига тақдим этиш;

Статистика ҳисоботларни тайёрлаш ва топшириш;

Вилоят статистика бошқармасининг моддий бойликлари ва материалларини инвентаризациядан ўтказиш ва асосий воситаларини қайта баҳолаш;

Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

4. Булим бухгалтерия ҳисобида ягона илмий услубий асосида бухгалтерия маълумотларнинг сифатлилигини йўлга қўйиш ва оширилган ташкилот молиявий ҳолатини таҳлил ва уз вақолати доирасида тайёрланган бухгалтерия ҳисоботлари савиясига жавобгардир.

5. Булим ходимлари ҳисоботларни тайёрлаш ва ташкилотга тегишли булган маълумотларнинг махфийлигини таъминлашга, келиб тушувчи ва чиқувчи материаллар буйича давлат ва тижорат сирларини сақлашга жавобгардир.

6. Булим ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Вилоят статистика бошқармаси раҳбариятига бухгалтерия ишлар дастури таркиби ва мазмуни буйича таклифлар киритиш;

Бўлимга юклатилган вазифаларни бажаришда зарур булган маълумотларни вилоят статистика бошқармасининг бўлимларидан, туман (шаҳар) статистика бўлимларидан олиш;

Бухгалтерия ҳисоботларида хатоликлар аниқланган ҳолатларда, уларни бартараф этиш ва бухгалтерия маълумотларга тегишли ўзгартиришлар киритиш бўйича кўрсатмалар бериш;

Бўлим вақолатига кирувчи масалалар бўйича корхона раҳбарлари ва бошқа вакиллари билан ўзаро ҳамкорликда иш олиб бориш.

7. Бўлим бошқарма бошлиги томонидан тайинладиган ва лавозимида озод этиладиган булим бошлиги томонидан бошқарилади.

8. Бўлим бошлиги:

Бўлимнинг барча фаолиятини бошқаради ва бажарилиши лозим бўлган юклатилган ишларга, мажбуриятларга, ижро ва меҳнат интизоми ҳолатига жавобгарликни, шунингдек меҳнат жамоасидаги маънавий ва рухий муҳитга шахсий жавобгарликни олади;

Бўлимни кадрлар билан тўлдириб бориш ва бўлим ишининг самарадорлик даражасини ошириш бўйича чоралар кўради;

Қўйилган вазифалар, бўлимга кирувчи ҳужжатлар назорати ва иш жараёнида тажриба алмашиш бўйича бўлим ходимлари билан йўриқнома тарзидаги йиғилишлар ўтказиши;

Иш юритиш, топшириқларни ўз вақтида ижро этишининг катъий назорати бўйича ишларни ташкил этади, ишга оид бўлган барча ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни сақлаш бўйича ўрнатилган тартибга ходимларнинг амал қилишини таъминлайди.

9. Бўлим бошлиги қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Бўлим ходимлари ўртасида мажбуриятларни тақсимлаш ва уларнинг лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқиш; ходимларни лавозимини ошириш, жойини узгартириш ва рағбатлантириш, зарур ҳолларда жазо чораларини қўллаш бўйича таклифлар киритиш;

Бўлимнинг юқори малакали ходимларининг лавозим маошларига алоҳида устамалар қўйиш шу билан бирга, илгари ўрнатилган устамаларни камайитириш ва бекор қилиш бўйича таклифлар киритиш;

Бўлим ишларини такомиллаштириш, шунингдек ҳисобот, ижро ва меҳнат интизоминини кучайтириш бўйича чора тadbирлар ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

Идоралар, корхоналар ва ташкилотлар билан бўлим ваколатига кирувчи масалаларни ҳал қилишда вилоят статистика бошқармаси номидан иш юритиш;

Бўлимга келиб тушувчи ва чиқувчи маълумотлар бўйича давлат ва тижорат сирларини сақланишини таъминлаш.